

RÈGLEMENT NUMÉRO 461

Règlement sur la politique d'utilisation de la bibliothèque municipale « *Le Vaisseau d'Or* » et abrogeant les règlements numéros 428 et 431

Proposé par :	Madame la conseillère Sylvie Messier
Résolu :	à l'unanimité
Avis de motion et dépôt du projet :	10 juin 2025
Adoption du règlement :	8 juillet 2025
Entrée en vigueur :	9 juillet 2025

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire du conseil, tenue le 10 juin 2025;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a également été déposé lors de cette séance;

CONSIDÉRANT QUE l'objet du règlement et sa portée ont été mentionnés;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'abroger les règlements numéros 428 et 431;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1

1. Le conseil municipal adopte la Politique d'utilisation de la bibliothèque « Le Vaisseau d'Or » datée du mois de mai 2025 et jointe en annexe 1 au présent règlement, laquelle constitue la réglementation applicable à la bibliothèque « Le Vaisseau d'Or ».

ARTICLE 2

2. Le présent règlement abroge le *Règlement numéro 428 établissant les règles de régie interne de la bibliothèque municipale « Le Vaisseau d'Or »* et abrogeant le règlement

numéro 396 et ses amendements ainsi que le Règlement numéro 431 modifiant le règlement 428 établissant les règles de régie interne de la bibliothèque municipale « Le Vaisseau d’Or » et abrogeant le règlement numéro 396 et ses amendements, afin de modifier les heures d’ouverture.

ARTICLE 3

3. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(s) Christian Marin

Christian Marin
Maire

(s) Stéphanie Dulude

Me Stéphanie Dulude
Greffière adjointe

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Saint-Philippe, le 9 juillet 2025

Stéphanie Dulude

Stéphanie Dulude, avocate
Greffière adjointe
Ville de Saint-Philippe

Règlement numéro 461
Annexe 1

- Bibliothèque - **LE VAISSEAU D'OR**

**Politique d'utilisation de la
bibliothèque Le Vaisseau d'Or
Mai 2025**

**Adoptée par le conseil municipal
de la Ville de Saint-Philippe,
le 8 juillet 2025,
sous le numéro 25-07-162**

Table des matières

1. Préambule - 1 -

1.1 Mission - 1 -

1.2 Contexte - 1 -

2. Services offerts - 2 -

3. Abonnement - 3 -

4. Prêt de documents - 6 -

4.1 Prêt vacances..... - 7 -

4.2 Renouvellement - 8 -

4.3 Conditions d’emprunt des troussees - 8 -

4.4 Conditions d’emprunt des télescopes - 9 -

4.5 conditions d’emprunt des liseuses..... - 9 -

5. Réservation de documents - 11 -

6. Mise de côté de documents - 11 -

7. Prêt entre bibliothèques - 11 -

8. Politique concernant les suggestions d’achat..... - 11 -

9. Retour des documents - 12 -

10. Procédure concernant les documents en retard - 13 -

11. Frais de retard - 13 -

12. Procédure concernant les documents perdus ou endommagés - 14 -

13. Bibliothèque de semences..... - 15 -

14. Salle de travail..... - 15 -

15. Réseau Internet - 16 -

16. Participation aux activités de la bibliothèque - 17 -

ANNEXE 1 – Code de responsabilités de l’usager - 18 -

ANNEXE 2 – HEURES D’OUVERTURE - 21 -

1. PRÉAMBULE

La *Politique d'utilisation* de la Bibliothèque Le Vaisseau d'Or de la Ville de Saint-Philippe a été élaborée dans le but d'offrir un service de qualité, équitable et efficace à tous les utilisateurs.

Elle vise à orienter le comportement attendu de la part des utilisateurs, notamment pour ce qui est de l'utilisation des services et des équipements de la bibliothèque.

1.1 MISSION

La bibliothèque est un bien collectif et un lieu où se développe une relation aux savoirs faite d'exploration, d'échange, de connaissances, de culture et d'enrichissement.

En fournissant le lieu, les ressources et le personnel apte à les soutenir, la bibliothèque Le Vaisseau d'Or permet à tous les individus, tout au long de leur vie, peu importe leur âge, leur statut social et leur provenance, de se former et de combler leurs besoins de connaissances, d'information et de perfectionnement. La bibliothèque est au cœur de la vie des gens.

1.2 CONTEXTE

La *Politique d'utilisation* permet d'informer la population sur les modalités d'utilisation des services qui sont offerts par la bibliothèque Le Vaisseau d'Or.

L'utilisateur des services s'engage et consent à se conformer au code de responsabilités de l'utilisateur tel que présenté en Annexe 1 du présent document. Tout utilisateur qui ne respecterait pas la présente Politique pourrait se voir interdire l'accès à la bibliothèque Le Vaisseau d'Or.

2. SERVICES OFFERTS

Quiconque peut utiliser les services suivants sans être abonné :

- Consultation et lecture de documents sur place ;
- Aide à l'utilisateur ;
- Utilisation de la salle de travail (sous réservation) ;
- Participation aux activités (sous réservation) ;
- Visite des expositions ;
- Utilisation du Wi-Fi public étendu ;
- Accès à la vente de livres annuelle.

Ces services sont accessibles à tous moyennant des frais :

- Service de photocopie, d'impression, de télécopie et de numérisation ;
- Utilisation des ordinateurs publics.

L'abonnement à la bibliothèque Le Vaisseau d'Or permet de bénéficier des services suivants :

- Prêt de documents : livres imprimés, numériques et audionumériques, revues, jeux de société, trousseaux, cartes d'accès à l'ArchéoMusée Roussillon, télescopes, liseuses et semences ;
- Utilisation de la borne libre-service pour la consultation du dossier de l'utilisateur, pour le prêt et le renouvellement de certains documents ;
- Suggestion d'achat ;
- Renouvellement du prêt de documents ;
- Réservations de documents ;
- Utilisation des jeux de société sur place ;
- Utilisation des services en ligne et des ressources numériques ;
- Service de prêt entre bibliothèques.

Les services à distance sont accessibles par le catalogue en ligne de la bibliothèque au <https://saintphilippe.c4di.qc.ca/>.

Afin de pouvoir utiliser ces services, le dossier de l'utilisateur doit être à jour et cumuler moins de 5 \$ de frais.

Les services offerts sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite.

3. ABONNEMENT

Toute personne qui désire s'abonner à la bibliothèque Le Vaisseau d'Or doit se conformer aux exigences de la présente politique en présentant deux pièces justificatives à son nom, soit une preuve de résidence avec adresse et une pièce d'identité avec photo.

Quiconque fait une fausse déclaration, relativement à l'émission d'une carte, perd les privilèges que cette carte lui confère.

La carte de bibliothèque est valide pour deux ans pour les résidents et est non transférable.

- **Adulte (18 ans et plus)**

Preuves de résidences acceptées :

- Bail de logement (12 mois ou moins)
- Certificat ou relevé d'assurance habitation ou automobile (12 mois ou moins)
- Compte de taxes municipales ou scolaires (12 mois ou moins)
- Facture récente d'une entreprise de fourniture d'énergie, de services téléphoniques ou de câblodistribution (3 mois ou moins)
- Lettre reçue du gouvernement (12 mois ou moins)
- Reçu de changement d'adresse à Postes Canada (3 mois ou moins)

Pièces d'identité avec photo acceptées :

- Bulletin d'institution scolaire (12 mois ou moins)
- Carte d'institution scolaire (12 mois ou moins)
- Carte d'assurance-maladie (14 ans et +)
- Carte de résident permanent du Canada
- Carte ou certificat de citoyenneté canadienne
- Certificat de statut d'Indien
- Passeport valide
- Permis de conduire ou d'apprenti conducteur du Québec

Dans le cas où l'adulte est non-résident, l'abonnement est possible moyennant des frais, établis selon la politique de tarification en vigueur, et doit être renouvelé annuellement. Il en va de même pour tous les membres de sa famille qu'il désire abonner.

- **Adolescent (14-17 ans)**

Dans le cas où l'adolescent souhaiterait créer sa carte de bibliothèque sans la présence du parent ou du tuteur légal, celui-ci doit présenter les mêmes preuves que celles exigées des adultes.

- **Enfant (17 ans et moins)**

Lors de la création du dossier, le parent, le tuteur ou la personne qui a légalement la responsabilité de l'enfant doit présenter une preuve de résidence avec adresse et une preuve de parentalité (∞) avec l'enfant.

Preuves de parentalité acceptées :

- (∞) Bulletin scolaire (12 mois ou moins)
- (∞) Carte d'hôpital
- (∞) Certificat de naissance
- (∞) Relevé 24 – Frais de garde d'enfants Revenu Québec (12 mois ou moins)
- (∞) Avis de l'allocation canadienne pour enfants (ACE) ou l'Avis d'allocation du Régime québécois d'assurance parentale RQAP (12 mois ou moins)

- **Non-résident et propriétaire/copropriétaire d'un immeuble, d'une entreprise ou d'un commerce situé à Saint-Philippe**

Le demandeur doit fournir une pièce d'identité avec photo et le compte de taxes municipales de la Ville de Saint-Philippe sur lesquels le nom du propriétaire/copropriétaire apparaît. Seuls le propriétaire ou le copropriétaire peuvent se prévaloir du privilège de la carte de la bibliothèque, à l'exclusion du conjoint(e) et de sa famille. L'abonnement est valide pour un an.

- **Institution située à Saint-Philippe (établissement scolaire, garderie, CPE)**

Les enseignants et les employés des services de garde travaillant dans des institutions situées sur le territoire de Saint-Philippe peuvent s'abonner à la condition que la direction de l'établissement l'autorise. Une preuve d'emploi de l'institution est exigée pour l'obtention de la carte de la bibliothèque. L'abonnement est valide pour un an. L'établissement demeure responsable des frais encourus par ses employés, le cas échéant.

- **Campeur (18 ans et plus seulement)**

L'abonnement offert aux campeurs est valide du 1^{er} mai au 31 octobre moyennant des frais annuels, établis selon la politique de tarification en vigueur. Une seule carte par famille est autorisée. L'abonnement est valide pour un an.

Une preuve de location saisonnière d'un camping situé sur le territoire de Saint-Philippe est exigée pour l'obtention de la carte de la bibliothèque, ainsi qu'une pièce d'identité avec photo.

- **Personnel régulier de la Ville de Saint-Philippe**

Toute personne travaillant pour la Ville de Saint-Philippe peut obtenir gratuitement une carte de la bibliothèque, qu'elle réside ou non sur le territoire de la Ville de Saint-

Philippe. Cette carte est valide pour elle uniquement et est non transférable à un membre de sa famille.

Les bénévoles actifs de la bibliothèque peuvent avoir une carte de la bibliothèque, qu'ils soient résidents ou non-résidents de la Ville de Saint-Philippe.

Perte de carte

En cas de perte de la carte de la bibliothèque, l'utilisateur demeure responsable des documents empruntés sur sa carte jusqu'à la date à laquelle il avise la bibliothèque de sa perte. Des frais, établis selon la politique de tarification en vigueur, sont exigés pour remplacer une carte perdue ou endommagée.

Protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis dans le cadre de l'utilisation des services sur place ou virtuels sont utilisés conformément à la *Politique de confidentialité des renseignements personnels* de la Ville de Saint-Philippe.

4. PRÊT DE DOCUMENTS

L’usager doit être détenteur d’une carte valide de la bibliothèque Le Vaisseau d’Or pour emprunter des documents et accéder aux ressources numériques, et est responsable de tous les documents empruntés. Seuls les enfants de 10 ans et plus peuvent emprunter sans la présence de leurs parents.

La bibliothèque et son personnel ne peuvent être tenus responsables du choix des documents empruntés ou consultés par des personnes mineures. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs ou responsables légaux.

Tous les documents doivent être enregistrés au dossier de l’usager pour être apportés à l’extérieur de la bibliothèque. Les prêts peuvent s’effectuer au comptoir de services ou par la borne de libre-service.

L’usager est responsable de tous les documents qu’il emprunte et en assume la responsabilité quant au retard, à la perte et aux bris possibles. La Ville de Saint-Philippe se réserve le droit d’exiger par les moyens légaux le remplacement de certains documents.

Pour emprunter des documents, un usager ne doit pas cumuler 5 \$ ou plus de frais à son dossier.

Nombre de prêts maximum et durée du prêt

- *Dossier Adulte (14 ans et plus) et Personnel de la Ville* : maximum de 14 documents par carte

Maximum par type de document par dossier, sauf pour les items prêtés par famille.	Durée du prêt
8 livres imprimés	21 jours
6 livres numériques	21 jours
3 livres audionumériques	21 jours
6 revues	21 jours
1 jeu de société	21 jours
1 trousse par famille	21 jours
1 télescope par famille (voir 4.4)	21 jours
1 liseuse par famille (voir 4.5)	21 jours
1 carte d’accès à l’ArchéoMusée Roussillon par famille	21 jours
3 sachets de semences	S. O.

- *Dossier Jeune (13 ans et moins)* : maximum de 14 documents par carte

Maximum par type de document par dossier, sauf pour les items prêtés par famille.	Durée du prêt
8 livres imprimés	21 jours
6 livres numériques	21 jours
3 livres audionumériques	21 jours
6 revues	21 jours
1 jeu de société	21 jours
1 trousse par famille	21 jours
3 sachets de semences	S. O.

- *Dossier Institution* : maximum de 25 documents par carte

Maximum par type de document	Durée du prêt
25 livres imprimés	21 jours
8 sachets de semences	S. O.

- *Dossier Campeur* : maximum de 14 documents par carte

Maximum par type de document par dossier, sauf pour les items prêtés par famille.	Durée du prêt
8 livres imprimés	21 jours
6 livres numériques	21 jours
3 livres audionumériques	21 jours
6 revues	21 jours
1 jeu de société	21 jours
1 trousse par famille	21 jours
1 télescope par famille (voir 4.4)	21 jours
1 liseuse par famille (voir 4.5)	21 jours
1 carte d'accès à l'ArchéoMusée Roussillon par famille	21 jours
3 sachets de semences	S. O.

4.1 PRÊT VACANCES

Un prêt prolongé peut être accordé sur demande aux usagers. Ce prêt ne peut excéder 3 mois (90 jours) et ne s’applique qu’aux livres imprimés, non réservés et en collection générale. Le prêt vacances ne peut être accordé qu’une (1) fois par année.

4.2 RENOUVELLEMENT

Les documents peuvent être renouvelés au comptoir de services, par téléphone, par le libre-service, ou par le catalogue en ligne de la bibliothèque.

Chaque prêt est renouvelé pour une période équivalente à la durée établie selon la catégorie du document et la catégorie d'utilisateur.

Un maximum de deux renouvellements est permis et les documents ayant atteint le maximum de renouvellements ne peuvent être transférés dans le dossier d'un autre membre de la famille afin de prolonger le prêt.

Le prêt de télescope, de liseuse et de carte d'accès ArchéoMusée Roussillon n'est pas renouvelable.

Un document ne peut être renouvelé lorsque :

- Le document est réservé par un autre usager ;
- L'utilisateur a des frais de plus de 5 \$ à son dossier ;
- L'abonnement est échu ;
- Le maximum de renouvellement est atteint.

4.3 CONDITIONS D'EMPRUNT DES TROUSSES

La collection de la bibliothèque Le Vaisseau d'Or contient 39 trousse thématiques, destinées à toutes les clientèles.

- 3 trousse – clientèle préscolaire
- 19 trousse Biblio-Jeux – clientèle préscolaire et jeunesse
- 6 trousse – clientèle jeunesse
- 5 trousse – clientèle adolescente
- 6 trousse – clientèle adulte

Une seule trousse peut être empruntée par famille par période de prêt. Le prêt de trousse est renouvelable.

Les trousse contiennent des livres, des objets ou des jeux de société sur un thème précis.

Advenant le bris ou la perte d'un élément ou du contenu entier d'une trousse, l'utilisateur se verra facturer le remplacement de chaque élément, le cas échéant.

4.4 CONDITIONS D'EMPRUNT DES TÉLESCOPES

Un formulaire d'engagement et de renonciation doit être signé par l'emprunteur et un membre du personnel de la Ville de Saint-Philippe, lors de l'emprunt du télescope.

Voici les recommandations et les mises en garde avant l'utilisation du télescope :

- Un adulte responsable doit être présent en tout temps lors de son utilisation ;
- Ne jamais pointer le télescope vers le soleil. Des dommages sévères et permanents aux yeux et à l'équipement peuvent en résulter ;
- Ne le laissez pas à l'extérieur sans surveillance, cet instrument n'aime ni le soleil, ni la pluie ;
- Ne laissez pas tomber d'objets dans le tube du télescope ;
- Gardez les couvercles sur l'objectif et l'oculaire en tout temps lorsque le télescope n'est pas utilisé ;
- Ne nettoyez pas la lentille de l'oculaire ni le télescope ;
- Ne tentez pas de modifier ou de réparer le télescope ;
- Avertissez un membre du personnel de la bibliothèque si vous rencontrez un problème avec le télescope ;
- Advenant un vol, bris ou perte du télescope, la Ville de Saint-Philippe se réserve le droit d'exiger par les moyens légaux le remplacement de l'équipement en question.

4.5 CONDITIONS D'EMPRUNT DES LISEUSES

La bibliothèque Le Vaisseau d'Or possède deux liseuses numériques disponibles pour le prêt, offrant ainsi la possibilité aux usagers qui n'en possèdent pas d'accéder à notre collection de livres numériques.

Un formulaire d'engagement et de renonciation doit être signé par l'emprunteur et un membre du personnel de la Ville de Saint-Philippe, lors de l'emprunt d'une liseuse.

Voici les conditions d'emprunt d'une liseuse :

- Seul un usager âgé de 18 ans et plus et ayant une carte valide peut emprunter une liseuse ;
- Si aucune liseuse n'est disponible, il est possible d'en faire la réservation au comptoir de services, par téléphone au 450 659-7701, poste 533 ou par courriel

à bibliotheque@ville.saintphilippe.quebec. Il est également possible de faire la réservation à partir du catalogue en ligne de la bibliothèque ;

- Le prêt d'une liseuse est considéré comme l'un des 14 documents que l'utilisateur peut emprunter, pour un maximum d'une liseuse à la fois, par famille ;
- Le prêt d'une liseuse est d'une durée de 21 jours ;
- Le retour d'une liseuse doit se faire uniquement au comptoir de services. Aucun retour n'est autorisé dans la chute à livres de même qu'à la borne libre-service ;
- Des frais de retard de 1 \$ par jour sont applicables lorsqu'une liseuse n'est pas retournée à la date prévue, pour un maximum de 12 \$ par liseuse. Après 30 jours de retard, la liseuse est considérée comme perdue ;
- L'utilisateur qui perd une liseuse ou la rend inutilisable au point où cette dernière ne peut être réparée doit payer le coût de l'appareil selon le Règlement de tarification en vigueur, Annexe 3-C, des frais administratifs de 5 \$ ainsi que les frais de retard, s'il y a lieu ;
- L'utilisateur qui perd ou rend inutilisable un chargeur mural, un fil de recharge ou un étui doit en payer le coût de remplacement selon le Règlement de tarification en vigueur, Annexe 3-C, des frais administratifs de 5 \$, ainsi que les frais de retard, s'il y a lieu ;
- L'utilisateur qui retourne une liseuse endommagée, mais récupérable doit payer les coûts de réparation de l'appareil et du remplacement des pièces brisées ;
- Aucuns frais ne seront exigés pour l'usure normale d'une liseuse ou pour une défaillance électronique n'étant pas en lien avec l'utilisation faite par l'utilisateur ;
- Si une liseuse, un chargeur mural, un fil de recharge ou un étui est déclaré perdu et que l'utilisateur le retrouve par la suite, aucune amnistie ni aucun remboursement ne pourront être appliqués, puisque la bibliothèque en achète un autre exemplaire dès que celui-ci est déclaré perdu ;
- L'utilisateur ne peut acheter lui-même une liseuse ou un accessoire qu'il a perdu ou endommagé en guise de remplacement ;
- Bien qu'elle soit étanche à l'eau, la norme IPX8 assure l'étanchéité de la liseuse jusqu'à 60 minutes dans 2 mètres d'eau, la liseuse ne doit pas être laissée dans une source d'eau ;
- Seuls les livres de la collection numérique de la bibliothèque peuvent être empruntés. L'utilisateur peut les choisir en consultant le site <https://saint-philippe.pretnumerique.ca/> ;

- Il est interdit d'acheter ou de télécharger des livres d'une autre bibliothèque avec la liseuse empruntée ;

5. RÉSERVATION DE DOCUMENTS

Les réservations peuvent se faire au comptoir de services, par téléphone, par courriel ou en accédant au catalogue en ligne de la bibliothèque.

Un délai de sept jours est accordé pour la récupération des documents à partir de la date où l'utilisateur a été avisé de la disponibilité du document. Il est convenu que si un usager veut reporter sa réservation, celle-ci sera placée à la fin de la liste.

6. MISE DE CÔTÉ DE DOCUMENTS

Il est possible de faire une mise de côté par téléphone ou par courriel à bibliotheque@ville.saintphilippe.quebec. L'utilisateur a par la suite jusqu'au lendemain, à la fermeture de la bibliothèque pour venir chercher son document, à défaut de quoi celui-ci sera remis en circulation. Si la mise de côté est effectuée le vendredi, l'utilisateur aura la fin de semaine pour venir récupérer le ou les documents demandés.

7. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Le prêt entre bibliothèques (PEB) est un service gratuit offert aux usagers de la bibliothèque ayant un abonnement valide. Il consiste à emprunter un document d'une autre bibliothèque que la bibliothèque ne possède pas. Toutes les demandes de PEB doivent d'abord nous être soumises comme une suggestion d'achat.

Un maximum de 4 demandes de PEB par famille est accepté.

Une fois le document arrivé, l'utilisateur a sept jours pour en prendre possession à défaut de quoi le document sera retourné à sa bibliothèque d'origine.

Les documents audiovisuels et les nouveautés ne sont pas admissibles au PEB, sauf exception.

8. POLITIQUE CONCERNANT LES SUGGESTIONS D'ACHAT

La bibliothèque Le Vaisseau d'Or développe des collections qui visent à répondre aux besoins et aux intérêts des citoyens.

Tout usager à la recherche d'un document ne faisant pas partie des collections de la bibliothèque peut en suggérer l'achat au comptoir de services ou par le catalogue en ligne de la bibliothèque en accédant à son dossier personnel.

La bibliothèque se réserve le droit de ne pas traiter une suggestion si celle-ci est incomplète ou contient des informations erronées. Pour être évaluée, une suggestion d'achat doit comprendre au minimum le titre exact du document et le nom complet de son auteur.

Notez que certains livres en format numérique, disponibles pour le grand public, ne peuvent être achetés par les bibliothèques publiques.

Si le document correspond à nos critères de développement de collection et selon le budget disponible, il sera acheté, traité dans un délai minimum de 4 semaines et ajouté à la collection de la bibliothèque. Veuillez noter que la décision de faire ou non l’achat d'un document relève des responsables aux acquisitions de la bibliothèque Le Vaisseau d’Or.

Un usager peut avoir un maximum de 4 demandes de suggestion d’achat non traitées à la fois dans son dossier.

Une demande pourra être retenue lorsqu’elle répond aux critères suivants :

- Le document s’inscrit dans notre *Politique de développement des collections* ;
- Le document porte sur un sujet dont la collection compte peu de diversité d’ouvrages ;
- Le document n’est pas épuisé ou non disponible.

D’autre part, afin de traiter les demandes de suggestion d’achat dans un délai raisonnable, la bibliothèque Le Vaisseau d’Or ne tiendra pas compte des suggestions d’achat suivantes :

- Le document demandé figure déjà dans notre catalogue ;
- Le document demandé n’est pas encore paru ;
- Le document est un titre populaire qui sera acquis d’office par la bibliothèque Le Vaisseau d’Or, tel que les succès de librairie, nouveau tome d’une série, etc.

Les livres qui ne répondent pas aux critères d’acquisition ou qui ne sont plus disponibles pour l’achat pourront faire l’objet d’un prêt entre bibliothèques. L’usager sera avisé à l’arrivée du document.

9. RETOUR DES DOCUMENTS

La bibliothèque dispose d’une chute à livres extérieure, accessible en tout temps, située à gauche de la porte d’entrée de la bibliothèque.

Seuls les livres, les revues et les cartes d’accès à l’ArchéoMusée Roussillon peuvent être retournés par la chute à livres.

Tout autre document doit être laissé au comptoir de services, à défaut de quoi, l’usager pourrait se voir sanctionné et pourrait avoir à déboursier le coût de tout document endommagé par la chute à livres.

Voici les documents devant être retournés obligatoirement au comptoir de services :

Jeux de société	Trousse
Télescope	Liseuse

10. PROCÉDURE CONCERNANT LES DOCUMENTS EN RETARD

Chaque semaine, un membre du personnel effectue un suivi auprès des usagers pour tout document en retard.

Une période de sept jours est respectée entre chacune de ces étapes :

- 1^{er} rappel par téléphone ;
- 2^e rappel par téléphone ;
- 3^e rappel envoyé par la poste ;
- Facturation ajoutée au dossier pour tous les documents non retournés. Une copie de la facture est envoyée par la poste.

S'ajoute à ces démarches un avis de courtoisie envoyé par courriel trois jours avant l'échéance des prêts et un avis de retard par courriel dès le premier jour de retard.

Advenant que l'utilisateur rapporte ses documents après avoir payé sa facture, seuls les documents n'ayant pas été rachetés pourront être remboursés. Les frais d'administration sont non remboursables.

Si nécessaire, un dossier pourrait être transféré au Service des affaires juridiques.

11. FRAIS DE RETARD

Les amendes sont calculées sur les documents qui ne sont pas rapportés ou renouvelés à la date de retour. Prendre note que les livres déposés dans la chute à livres après la fermeture de la bibliothèque seront déclarés retournés que le lendemain. Aucune amende n'est calculée les journées où la bibliothèque est fermée au public.

- Les amendes s'établissent comme suit :

Dossier adulte (14 ans et plus) et campeur	Frais de retard	Maximum par document
Livre imprimé	0,25 \$ par document par jour	12,00 \$
Revue		
Jeu		
Carte d'accès à l'ArchéoMusée Roussillon		
Trousse	1,00 \$ par document par jour	12,00 \$
Télescope		
Liseuse		
Livres numériques	S. O.	S. O.
Livres audionumériques		

Dossier jeune (13 ans et moins)	Frais de retard	Maximum par document
Livre imprimé	0,10 \$ par document par jour	4,80 \$
Revue		
Jeu		
Carte d'accès à l'ArchéoMusée Roussillon		
Trousse	1,00 \$ par document par jour	4,80 \$
Livres numériques	S. O.	S. O.
Livres audionumériques		

Les dossiers Institution et Personnel n’ont pas de frais de retard.

12. PROCÉDURE CONCERNANT LES DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

L’usager est responsable de la perte et des dommages causés aux documents consultés ou empruntés et doit en assumer les frais de remplacement. Les frais seront ajoutés au dossier de l’usager.

Le parent, le tuteur ou la personne qui a légalement la responsabilité de l’enfant de 17 ans et moins est responsable des documents empruntés ou consultés par ces derniers.

Un usager ne peut offrir un document de remplacement pour compenser sa perte ou son bris, et ce, conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, c. D-8.1) dont le ministre de la Culture et des Communications du Québec est chargé de l’application.

Les frais mentionnés dans cette section sont énumérés dans l’Annexe 3-C du règlement de tarification de la Ville de Saint-Philippe.

- *Document perdu*

L’usager qui perd un document devra payer son coût de remplacement, auquel s’ajoutent des frais d’administration. Les frais seront ajoutés au dossier de l’usager, et ce dernier recevra une facture par la poste.

Pour tout document dont le matériel d’accompagnement (livret, guide, disque compact, etc.) est déclaré perdu ou endommagé, l’usager devra assumer le coût total du document.

Si un usager retourne un document perdu au plus tard 30 jours après avoir payé les frais de remplacement et les frais d’administration et qu’il est en bon état, seul le coût de remplacement sera remboursé. Cette condition s’applique uniquement si le document n’a pas fait l’objet d’un rachat.

- *Document endommagé réparable*

En aucun cas, un usager ne doit tenter de réparer lui-même un document endommagé.

Le dommage sera évalué par le personnel des services techniques qui procédera à la réparation du document, le cas échéant.

- *Document endommagé non réparable*

L'utilisateur qui retourne un document endommagé non réparable devra payer son coût de remplacement, auquel s'ajoutent des frais d'administration. Les frais seront ajoutés au dossier de l'utilisateur.

Un document endommagé non réparable sera conservé au comptoir de services pendant une durée maximale d'un (1) mois. Si les frais sont payés par l'utilisateur à l'intérieur de ce délai, le document endommagé lui sera remis. Après cette période, le document sera élagué.

Un document en trop mauvais état ne sera pas conservé et sera immédiatement élagué.

13. BIBLIOTHÈQUE DE SEMENCES

Une bibliothèque de semences est disponible à la bibliothèque Le Vaisseau d'Or.

Chaque année, la bibliothèque fait l'acquisition de semences biologiques, de qualité. Cependant, puisqu'elle redistribue les dons de semences, elle ne peut garantir que toutes les variétés de semences soient biologiques.

Il faut être abonné à la bibliothèque pour avoir accès aux semences, mais tout usager, abonné ou pas, peut faire un don de semences.

14. SALLE DE TRAVAIL

Une salle de travail fermée contenant 4 tables et 13 sièges est disponible à la bibliothèque Le Vaisseau d'Or. Le nombre de personnes permises ne doit pas dépasser le nombre de places assises de la salle.

La bibliothèque ne peut garantir qu'une personne seule pourra le rester si d'autres personnes désirent se prévaloir du calme à des fins d'étude ou de recherche.

- *Règles d'utilisation*

Pour utiliser la salle, l'utilisateur doit s'inscrire au comptoir de services ou en faire la réservation.

Les personnes de 10 ans et plus ou les groupes d'un maximum de 8 personnes peuvent utiliser la salle durant un maximum de 3 h par jour. Il est possible de prolonger l'utilisation de la salle si aucune autre réservation ou demande ne figure à l'horaire. Durant la période de prolongation, l'utilisateur devra quitter obligatoirement la salle si un autre usager souhaite y avoir accès.

Seule la consommation de breuvages dans des récipients avec couvercle est permise. Les usagers doivent maintenir les salles propres et en bon état, ainsi que veiller à préserver un climat calme à l'intérieur.

Tout usager qui ne respecte pas les règles d'utilisation de la salle de travail se verra retirer son privilège d'utilisation et de réservation, le cas échéant, pour une durée à déterminer.

15. RÉSEAU INTERNET

Tout usager qui utilise le réseau Internet de la bibliothèque Le Vaisseau d'Or doit porter des écouteurs si des sites avec du contenu audio sont consultés.

Quel que soit le service Internet utilisé, la visualisation, le téléchargement et la distribution de sites à caractère violent (incluant des jeux en ligne), pornographique, et de sites comportant des propos haineux et/ou discriminatoires sont strictement interdits dans la bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque Le Vaisseau d'Or se réserve le droit d'interrompre une session de consultation si une image inappropriée est visible à l'écran. Quiconque contrevient à ces directives perd immédiatement son privilège d'accès à l'ordinateur pour une période d'une durée à déterminer.

Postes Internet publics fixes

Des postes Internet publics fixes peuvent être utilisés gratuitement par toute personne abonnée à la bibliothèque. Pour les usagers non abonnés, des frais s'appliquent pour l'utilisation des ordinateurs.

Conditions d'utilisation :

- Prêt d'un appareil à la fois, par carte, pour une (1) heure par jour, renouvelable uniquement à des fins d'étude ou de recherche ;
- Aucun soutien informatique ne peut être offert de la part du personnel de la bibliothèque pour accéder aux courriels, naviguer sur les sites des services publics, les sites bancaires, concevoir des documents de la suite Office, naviguer sur Internet, etc. Toutefois, du soutien technique peut être offert, sur rendez-vous, pour l'emprunt de document numérique et audionumérique.
- Aucun jeu violent ne sera toléré ;

- Interdiction de boire et de manger en utilisant les appareils ;
- Enregistrement par l'utilisateur de documents sur une clé USB ou transmission par courriel avant de se déconnecter de l'appareil. Le contenu généré par l'utilisateur est complètement effacé lorsque la session est fermée ;
- La bibliothèque n'est pas responsable des erreurs d'impression qui relèvent des paramètres d'impression choisis par l'utilisateur ;
- L'utilisateur est responsable de l'appareil qu'il emprunte. En cas de dommages, des frais de réparation ou de remplacement seront facturés.

La consultation de sites à caractère pornographique, violent et de sites comportant des propos haineux et/ou discriminatoires est strictement interdite.

Un maximum de 2 personnes par poste est autorisé.

Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte en tout temps lorsqu'ils utilisent un poste Internet.

Internet sans fil

Un réseau Internet sans fil (Wi-Fi) est disponible dans la bibliothèque. Le nom du réseau et le mot de passe sont disponibles au comptoir de services.

Fils de chargement

Des fils de chargement sont disponibles au comptoir de services pour permettre aux usagers de recharger leurs appareils.

16. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

Sauf sur avis contraire, l'inscription aux activités d'animation proposées par la bibliothèque Le Vaisseau d'Or est gratuite, mais l'inscription est obligatoire sur le portail SportPlus.

Seules les personnes ayant complété leur inscription seront acceptées aux activités. Advenant que des places soient disponibles le jour de l'événement, les résidents de Saint-Philippe seront priorisés pour participer aux activités.

Le nombre maximum de participants varie selon le type d'activités et la capacité de la salle.

Le personnel de la bibliothèque Le Vaisseau d'Or se réserve le droit de refuser quiconque contreviendrait aux conditions de participations aux activités.

ANNEXE 1 – CODE DE RESPONSABILITÉS DE L’USAGER

Afin de conserver des espaces physiques accueillants et stimulants pour tous, certaines règles de conduite doivent être respectées.

Respect de l’environnement et d’autrui

- Aidez-nous à maintenir les lieux propres ;
- Utilisez les collections, les ordinateurs, l’équipement et le mobilier avec soin et respect. Ne pas endommager les documents ou les altérer (écriture, surlignage, coloriage, etc.) ;
- Il est interdit d’apporter des documents non empruntés dans les salles de bain ;
- Consommez vos boissons non alcoolisées dans la salle de travail uniquement et de manière à ne pas incommoder les autres usagers et à ne pas salir ou endommager le matériel ;
- Abstenez-vous de consommer ou d’être sous l’influence de l’alcool ou de drogues dans la bibliothèque ;
- Évitez les bruits ou l’utilisation d’objets susceptibles de déranger les autres usagers ;
- Évitez de parler fort ou de crier ;
- L’usage d’un téléphone cellulaire est strictement interdit dans la bibliothèque ;
- Bien qu’un piano soit présent dans la bibliothèque, toute personne qui désire en faire usage doit obtenir l’autorisation du personnel en place. Un maximum de 15 minutes par jour est permis pour l’utilisation du piano ;
- Ayez une tenue vestimentaire convenable et une hygiène corporelle qui n’incomode pas les autres personnes. Évitez d’être torse nu ou de marcher pieds nus dans la bibliothèque ;
- Laissez vos animaux à l’extérieur, à l’exception des chiens-guides et autres animaux d’assistance. Une preuve écrite pourrait être exigée pour valider le statut de l’animal ;
- Respectez l’interdiction de photographier ou de filmer les usagers ou des membres du personnel sans leur consentement ;
- Respectez l’interdiction de procéder, sans autorisation, à toute forme de sollicitation, d’activité commerciale, de pétition et d’affichage ;

- N'utilisez pas les ressources de la bibliothèque, y compris Internet et les ressources en ligne, à des fins illicites ou commerciales (ex. : sites à caractère pornographique, propagande haineuse, vente et publicité, programmation de virus informatique, plagiat et non-respect des droits de reproduction).

Les relations entre les usagers et avec le personnel doivent se vivre dans le respect et la courtoisie. Aucun langage grossier, harcèlement, comportements offensants, discriminatoires, menaçants ou agressifs ne seront tolérés.

Sécurité des lieux et des usagers

- Supervisez les enfants dont vous avez la responsabilité. Assurez-vous qu'ils consultent et empruntent du matériel approprié à leur âge.
- Les enfants de 10 ans et moins doivent être sous la surveillance d'une personne âgée d'au moins 12 ans, et ce, en tout temps.
- Surveillez bien vos effets personnels, car vous en êtes responsables.
- Abstenez-vous de dormir, de courir ou d'utiliser de l'équipement sportif à l'intérieur de la bibliothèque.
- Ne séjournez pas dans le secteur réservé aux jeunes, à moins d'avoir l'âge approprié ou d'être accompagné d'un jeune de moins de 14 ans.

Lois et politiques

- Conformez-vous aux modalités d'utilisation des postes informatiques (point 15 de la Politique d'utilisation de la bibliothèque Le Vaisseau d'Or).
- Respectez les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur.

Le personnel a la responsabilité de voir au respect de ce Code de responsabilités de l'utilisateur de la bibliothèque Le Vaisseau d'Or et d'agir avec équité. Nous vous remercions de :

- **Respecter les directives du personnel ;**
- **Signaler tout bris ou comportement nuisible ;**
- **Présenter votre carte d'abonnement lorsque demandé ;**
- **Permettre l'inspection de vos sacs lorsque le portail de sécurité se déclenche.**

Ces règlements s'adressent à tous les usagers (enfants, adolescents et adultes).

En contrevenant aux règlements de la bibliothèque Le Vaisseau d'Or, un usager pourrait devoir quitter les lieux immédiatement et perdre ses privilèges d'accès et d'emprunt.

Sanctions :

Divers éléments sont pris en considération pour établir la sanction :

- Nature de l'infraction au Code de responsabilités de l'usager ;
- Gravité, impact et récurrence des gestes posés et/ou des comportements reprochés.

Les sanctions peuvent prendre plusieurs formes :

- Avertissement verbal ;
- Expulsion* pour la journée ;
- Retrait de certains accès ou privilèges ;
- Suspension** des privilèges d'utilisation de tous les services offerts tant sur place qu'à distance ;
- Interdiction de fréquentation.

* L'expulsion entraîne l'interdiction pour un usager d'entrer dans la bibliothèque pour la journée au cours de laquelle l'infraction a été commise.

** La durée d'une suspension varie selon la gravité du geste posé.

Toute personne qui commet un vol dans la bibliothèque sera rapportée aux instances policières. De plus, elle pourra être exclue pour une durée à déterminer et sa carte d'abonnement ne sera plus valide pour cette période.

L'application des sanctions revient à la cheffe de division – bibliothèque, secondée par la direction du Service des loisirs, culture et vie communautaire.

Pour les sanctions de plus d'une semaine :

Une lettre est transmise à la personne fautive pour l'informer de la sanction prise envers elle, des raisons qui la justifient et de sa durée.

Pour les sanctions de six mois et plus :

La personne fautive doit elle-même entreprendre une démarche auprès de la bibliothèque Le Vaisseau d'Or afin de récupérer ses privilèges d'utilisation. Elle doit présenter une demande par écrit ou en personne, expliquer les raisons qui motivent sa demande et s'engager à se conformer au Code de responsabilités de l'usager.

La personne fautive est informée par lettre de la décision prise par la direction du Service des loisirs, culture et vie communautaire.

ANNEXE 2 – HEURES D’OUVERTURE

Lundi	Fermé
Mardi	10 h à 20 h
Mercredi	10 h à 20 h
Jeudi	10 h à 20 h
Vendredi	9 h à 12 h
Samedi	9 h à 13 h
Dimanche	13 h à 17 h

Horaire sujet à changements lors des jours fériés.